IUT de Bayonne
Année universitaire 2009-2010

Guide des stages LPSIL-CM

Licence Professionnelle Systèmes Informatiques et Logiciels, option Communication multimédia

Ce guide décrit les règles de fonctionnement qui régissent les stages de fin de formation en LPSIL-CM. Il s'adresse aux étudiants, aux enseignants et aux maîtres de stage. Il contient les fiches de suivi qui permettront d'évaluer l'étudiant tout au long du stage.

Étudiant

Nom :

Prénom:

Profil d'entrée :

Profil de sortie :

Maître de stage

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse email :

Enseignant-tuteur

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse email :

IUT de Bayonne
Année universitaire 2009-2010

Pour tous renseignements complémentaires qui ne figurent pas dans ce guide, merci de contacter le responsable des stages de la LPSIL-CM :

Patrick Etcheverry
IUT de Bayonne, département informatique, bureau 205 (2ème étage)
2, allée du Parc Montaury
64600 Anglet

patrick.etcheverry@iutbayonne.univ-pau.fr

05.59.57.43.33

Sommaire

OBJECTIFS DU STAGE

La Licence Professionnelle Systèmes Informatiques et Logiciels, option Communication Multimédia (LPSIL-CM) forme des étudiants au métier de responsable de développement de projets multimédias.

Pour atteindre cet objectif, les enseignements proposés visent à doter les candidats de compétences croisées dans les domaines de l'informatique, des médias et de la gestion de projets. La formation est constituée à la fois de modules pédagogiques théoriques, pratiques et professionnels. Ces derniers prennent, entre autres, la forme de stages réalisés en entreprise et font partie intégrante du système d'évaluation des étudiants.

Partie intégrante de l'aspect pédagogique de la formation, le stage vise à placer l'étudiant dans une position de responsable de projets multimédias. Ainsi, l'équipe au sein de laquelle il s'intégrera lui demandera diverses compétences abordées ci-après.

Des savoir-faire généraux :

- Des connaissances des activités et des besoins des entreprises.
- Des aptitudes à dialoguer avec le client pour déterminer et comprendre les caractéristiques que devra respecter le système à développer.
- La maîtrise des techniques de conduite de projet, de management, de négociation et d'animation de réunions.

Des savoir-faire technologiques

- Une culture approfondie des technologies du multimédia.
- Une vision et la compréhension des évolutions technologiques (normes et standards de fait).
- La maîtrise des principes ergonomiques à respecter pour les Interfaces Hommes Machines.
- Une connaissance des règles de conception, de modélisation des systèmes multimédias et la maîtrise des langages et outils spécifiques de développement de ces applications.

Des aptitudes comportementales :

Elles nécessitent capacité d'adaptation, d'écoute et de communication, d'analyse et de synthèse ainsi que curiosité et ouverture d'esprit.

Caractéristiques des sujets de stage

Durant son stage, l'étudiant doit réaliser un ou plusieurs travaux significatifs répondant à un besoin réel exprimé par un commanditaire ou client. Ces travaux doivent :

- correspondre à une réalisation de niveau Bac+3 ;
- être utiles au commanditaire ;
- être utilisables au terme de l'activité de stage.

Les problématiques centrales

Les sujets de stage doivent aborder les trois problématiques situées au cœur de la formation à savoir : la gestion de projet, le multimédia et l'informatique.

- Dimension **gestion de projet** : le sujet de stage doit être suffisamment ouvert et complexe pour inciter l'étudiant à mettre en oeuvre les techniques de gestion de projet étudiées durant l'année universitaire : Identification des tâches à réaliser, planification de ces tâches dans le temps, gestion des relations avec le client, organisation et animation de réunions, définition d'un cahier des charges, organisation et nomenclature des documents générés au cours du projet, estimation des coûts de réalisation, tests ergonomiques, recettes usines, etc.

- Dimension **multimédia** : Le sujet à traiter doit permettre à l'étudiant de créer, modifier ou scénariser des ressources de nature multimédia. Il peut s'agir de travailler sur des images, des sons, des vidéos, des animations ou bien sûr une combinaison de ces médias. Le travail visé peut porter sur la conception de chartes graphiques destinées à véhiculer des messages spécifiques, la création de logos ou de bannières, la réalisation de brochures ou de vidéos publicitaires, l'élaboration de podcasts intégrables dans des sites web, etc. D'un point de vue technique, le travail peut porter sur le tournage ou le montage de vidéo, le traitement de sons ou d'images, la réalisation d'animations flash, la fabrication de nouveaux gabarits pour un site web, etc.

- Dimension **informatique** : le travail à réaliser durant le stage doit également permettre à l'étudiant de mettre en oeuvre ses compétences techniques en informatique. Les compétences visées concernent l'analyse, la conception et la programmation. Il peut s'agir d'analyser une application existante (d'un point de vue ergonomique, graphique, navigationnel, …), de réaliser une nouvelle application (implantation de l'architecture générale, programmation des fonctionnalités, structuration d'une base de données, ...) ou de modifier une application existante (ajout de nouvelles fonctionnalités, modification de scripts, …).

Ces trois dimensions caractérisent les sujets de stage de la licence SIL-CM. Elles doivent être mises en valeur lors de la rédaction du sujet de stage car elles conditionnent la validation du sujet par le responsable des stages de la formation.

DES STAGES ADAPTÉS À CHAQUE PROFIL ...

Si les dimensions gestion de projet, multimédia et informatique doivent être présentes dans chaque sujet de stage, elles peuvent apparaître avec des poids plus ou moins importants. L'importance de chacune de ces dimensions dépend bien sûr des besoins de l'entreprise mais peut également être adaptée au profil de l'étudiant qui réalise le stage.

Chaque étudiant a un profil d'entrée et un profil de sortie. Le profil d'entrée reflète le type de compétences acquises par l'étudiant avant d'entrer dans la licence. Le profil de sortie désigne la spécialisation suivie par l'étudiant en fin de formation.

Actuellement, la formation recrute trois profils d'entrée différents :

- Profil **audiovisuel** : il s'agit des étudiants ayant suivi une formation dans le domaine audiovisuel. Ces étudiants ont une compétence forte sur les aspects graphiques et visuels et peu de compétences techniques en informatique. Il s'agit généralement d'étudiants sortant d'écoles d'art ou diplômés d'un BTS audiovisuel.

- Profil **informatique** : Ces étudiants ont suivi une formation dans le domaine informatique et, plus particulièrement, sur le développement d'applications. Il s'agit d'étudiants ayant une compétence forte en analyse et programmation mais peu de compétences sur les aspects graphiques et visuels. Il s'agit généralement d'étudiants diplômés d'un DUT informatique ou d'un BTS informatique, option développeur.

- Profil **général** : Ce sont des étudiants ayant un cursus de niveau bac +2, sans spécialité particulière dans le domaine informatique ou audiovisuel.

Quelque soit le profil d'entrée de l'étudiant, les modules de remise à niveau et le tronc commun de la formation ont pour objectif de développer des compétences en gestion de projet, en audiovisuel et en informatique chez tous les étudiants. Ainsi, de par son cursus antérieur, chaque étudiant conserve ses points forts et les complète par des savoir-faire complémentaires en gestion de projet, en informatique, en audiovisuel ou les trois.

En fin d'année, la licence propose deux spécialités qui viennent compléter la formation de l'étudiant et définissent son profil de sortie :

- Spécialité **gestion de projet** : cette spécialisation permet d’une part de mieux appréhender des méthodes et techniques de gestion de projet, introduites en tronc commun, et d’autre part de présenter de nouvelles notions spécifiques à la gestion de projet. Les étudiants suivent des enseignements spécifiques en marketing, en droit et en gestion de projets. De plus les étudiants travaillent sur la production de cahier de recette ainsi que sur la mise en œuvre de procédures de tests sur leurs propres projets. En particulier, un travail spécifique est consacré à l’évaluation et à la formulation de recommandations sur l’ergonomie d’applications.

- Spécialité **informatique** : Réservée à des étudiants de niveau bac+2 en informatique (DUT Informatique ou BTS Informatique option Développeur d'Applications), cette spécialisation permet d’approfondir ses connaissances

dans le domaine du développement d'applications distribuées orientées Web. Les enseignements portent sur différents aspects liés au web 2,0 : XML et XML Query, techniques de programmation par composant (RMI, Sérialisation, JavaBeans), approfondissement des techniques d'analyse en UML 2.0, conception et programmation par EJB sur serveurs Jonas, etc. De manière transversale, un enseignement sur la sécurité est réalisé afin que les étudiants soient capables de mettre en œuvre des procédures de sécurité dans des réseaux intranet / extranet, mettre en place des certificats, etc.

Au final, chaque étudiant dispose de compétences en gestion de projet, multimédia, informatique mais avec des degrés de maîtrise différents. Ces différences doivent être prises en compte lors de la recherche du stage afin de définir un sujet qui cadre avec les attentes de l'entreprise, celle de la formation mais aussi avec les savoir-faire de l'étudiant.

Le tableau ci-dessous fournit, à titre indicatif, les caractéristiques des sujets de stage recherchés, en fonction du profil de l'étudiant :

Étudiant(e)		Sujet de stage : Importance de la dimension		
Profil d'entrée	**Profil de sortie**	**Gestion de projet**	**Multimédia**	**Informatique**
Général	Gestion de projet	* * *	* *	*
		* * *	*	* *
Audiovisuel	Gestion de projet	* *	* * *	*
Informatique	Gestion de projet	* *	*	* *
Informatique	Informatique	*	*	* * *

Les acteurs du stage

Les acteurs jouant un rôle prépondérant durant l'activité de stage sont :

- le stagiaire ;
- le responsable des stages ;
- le maître de stage ;
- l’enseignant-tuteur.

Le stagiaire

L'étudiant a la responsabilité de chercher et de trouver le stage qui lui permettra de valider sa formation. Le responsable des stages est tenu d'assister les étudiants dans cette démarche (conseil, liste des entreprises ayant déjà pris des stagiaires, etc.) mais **le fait de trouver un stage relève de la responsabilité de l'étudiant**. Cette activité est assimilée à une recherche d'emploi et fait partie des éléments évalués sur la dimension professionnelle de la formation.

Par définition, l’apprentissage de type professionnel est pour le stagiaire un travail pluridisciplinaire de praticien qui suppose une attitude essentiellement active, puisqu’il est naturellement au cœur d’un dispositif réunissant plusieurs partenaires qui attendent de lui une productivité affirmée, et qu’il doit faire ses preuves et non subir des épreuves comme à l’habitude.

L’effort de communication doit être un souci permanent. En particulier, il doit redoubler d’attention et de soin dans la rédaction des pages des Fiches de suivi de stages qui lui sont réservées ainsi que dans la rédaction du rapport final et de la préparation de la présentation orale qui aura lieu en fin de stage.

L’enseignant-tuteur est son interlocuteur privilégié au sein de la formation, et il peut le contacter à tout moment sauf :

- pour les aspects administratifs de la formation concernée, qui relèvent du secrétariat.
- pour les aspects techniques qui relèvent du rôle de formateur joué par le maître de stage ou un de ses collaborateurs.

Le maître de stage

En général commanditaire ou utilisateur final, il est, pour l’enseignant-tuteur (qui représente la formation), l’interlocuteur officiellement désigné pour suivre le stagiaire et pour représenter l’organisme d’accueil.

Ses droits sont ceux d’un client, ayant passé un contrat dont il attend le résultat concret, même si ce résultat attendu ne peut toujours être complètement spécifié dès le début du stage.

Vis-à-vis du stagiaire …

En plus de son rôle de client, le maître de stage doit assurer un suivi régulier du stagiaire tout au long de la période de stage. Ce suivi prend la forme de réunions régulières avec le stagiaire durant lesquelles le maître de stage vérifie :

- la compréhension du stagiaire vis-à-vis des objectifs à atteindre ;
- la progression du travail demandé.

Le maître de stage doit veiller à ce que le stagiaire dispose des ressources nécessaires pour réaliser le travail demandé : matériel informatique et bureautique, logiciels, encadrement par des personnels compétents, sources d’informations suffisantes, etc. Il doit également faire en sorte que l’entreprise prenne en charge les frais du stagiaire occasionnés par son activité : téléphone, documentation, transports en dehors des déplacements de proximité etc.

Vis-à-vis de la formation …

Une fois le sujet de stage validé, le maître de stage s'engage à tenir compte des contraintes pédagogiques imposées par la formation. Le sujet de stage peut évoluer et être affiné mais, dans l'ensemble, son contenu doit rester fidèle au sujet initialement proposé. En cas de doute, le maître de stage pourra contacter l'enseignant-tuteur pour avis.

Le maître de stage s'engage également à respecter les procédures administratives permettant, entre autres, d'établir la convention de stage mais aussi d'évaluer le stagiaire (Fiches de suivi de stage). Le maître de stage doit garder à l’esprit que le stage reste avant tout une activité pédagogique qui permet de consolider et d'accroître les compétences du stagiaire mais aussi de les évaluer. Dans le cadre du processus d'évaluation, le maître de stage doit faire au mieux pour se rendre disponible :

- lors de la visite de l'enseignant-tuteur dans l'entreprise. Cette visite a pour objectif d'établir un bilan intermédiaire à mi-stage. La date de cette rencontre sera convenue, par téléphone, entre le maître de stage et l'enseignant tuteur.
- le jour de la soutenance orale du stagiaire durant laquelle l'avis du maître de stage sera pris en compte afin d'attribuer la note finale à l'étudiant.

L'enseignant-tuteur

Chaque stagiaire est suivi par un enseignant-tuteur qui joue un rôle clé de médiateur dans la pédagogie de l’activité de stage. Il est le garant du sérieux et de l’engagement de la formation qu’il représente vis-à-vis du maître de stage.

Dès que possible, l’enseignant-tuteur prend le relais du responsable des stages, en contactant à son tour le maître de stage. Ces échanges, si possible sous la forme d’une visite à mi-stage – et/ou contacts téléphoniques ou électroniques, ont pour objectif de contrôler le bon déroulement du stage.

Le rôle de l'enseignant-tuteur consiste également à donner au maître de stage et au stagiaire des éclaircissements utiles sur le déroulement de l’activité, intervenir en cas de problème grave et, aussi, veiller aux évaluations intermédiaires attendues.

L'enseignant-lecteur

L'enseignant-lecteur est un enseignant de la formation qui fait parti du jury final mais qui n'a pas suivi l'étudiant durant son stage.

Cet enseignant lit attentivement l'ensemble des documents produits en fin de stage (Rapport final de réalisation, guide de maintenance, etc.) et tente de comprendre le travail réalisé par le stagiaire. La compréhension du sujet par l'enseignant-lecteur est bien sûr directement lié à la qualité et à la clarté des documents produits par l'étudiant. De ce fait, l'avis de l'enseignant-lecteur est particulièrement pris en compte lors de l'évaluation des documents finaux.

Le responsable des stages

Son rôle consiste à organiser, planifier et coordonner l'ensemble des activités afférentes aux stages.

En début d'année, il présente aux étudiants l'activité de stage et ses objectifs. Il explique les attentes en termes de sujets de stage et décrit les procédures administratives à suivre pour établir la convention de stage.

Le responsable des stages assiste les étudiants dans leur recherche de stage. Il fournit des conseils sur la manière de mener des entretiens et met son

expérience à disposition pour aider les étudiants à réaliser des lettres de motivations et des CV attrayants. Il fournit également aux étudiants une liste d'entreprises susceptibles d'accueillir des stagiaires (entreprises ayant déjà pris des stagiaires par le passé).

Le responsable des stages est en charge d'étudier les stages trouvés par les étudiants afin de vérifier que les sujets cadrent avec les attentes pédagogiques de la formation (cf. Caractéristiques des sujets de stage). **Pour être étudiée et validée une proposition de stage doit être présentée au responsable des stages au plus tard un mois avant le début du stage.**

Durant cette période de recherche de stage, le responsable des stages peut jouer le rôle d'interlocuteur avec les entreprises en cas de problème sur les sujets de stage proposés.

Lorsqu'un sujet est validé, le responsable des stages, aidé par le secrétariat, officialise le stage en établissant une convention de stage signée par le responsable de la formation, l'étudiant et le responsable de l'entreprise ou organisme d'accueil.

Pour suivre chaque stagiaire, le responsable des stages attribue un enseignant-tuteur chargé du suivi du stagiaire tout au long du stage. Dès que possible, l'enseignant-tuteur prend le relais du responsable des stages, en contactant à son tour le maître de stage pour faire des points intermédiaires.

Dès que possible, le responsable des stages organise la planification des soutenances de fin de stage et désigne pour chaque étudiant un jury chargé d'évaluer le travail réalisé.

Le responsable des stages doit collecter une semaine avant le jour de la soutenance les évaluations dûment remplies dans les fiches de suivi de stage ainsi que les rapports de stage en double exemplaires.

En fin de période de stages, le responsable des stages recueille et synthétise les évaluations des différents jurys afin d'attribuer une note finale à chaque étudiant.

Recherche du stage

La licence LPSIL-CM étant une formation professionalisante, le stage prend une dimension des plus importantes dans le processus d'évaluation de l'étudiant. Le stage est obligatoire et doit permettre à l'étudiant de mettre en oeuvre les compétences acquises au cours de l'année universitaire.

La recherche du stage est à la charge de l'étudiant. **C'est lui qui a la responsabilité de trouver un stage** lui permettant de finaliser et de valider sa formation. Cette activité de recherche est assimilée à une recherche d'emploi et fait partie des éléments évalués sur la dimension professionnelle de la formation.

Dans cette phase de recherche l'étudiant est aidé par le responsable des stages qui lui fournit une liste d'entreprises susceptibles de l'accueillir ainsi que des conseils méthodologiques pour mener ses recherches.

L'activité de recherche de stage doit commencer au plus tôt, idéalement dès le mois de janvier. Les différentes phases relatives à la recherche du stage sont les suivantes :

- Dès le mois de décembre, les étudiants préparent leur activité de recherche de stage en produisant un CV et une ou plusieurs lettres de motivations.
- Début janvier, les étudiants prennent rendez-vous avec le responsable des stages pour lui montrer les CV et lettres de motivations qu'ils envisagent d'utiliser lors des prises de contact avec les entreprises. Le responsable des stages étudie ces documents et propose éventuellement des améliorations.
- Mi-janvier, les étudiants commencent à prendre contact avec les entreprises dans lesquelles ils souhaitent réaliser leur stage. Pour cela, ils peuvent mener leurs propres recherches d'entreprises ou bien s'appuyer sur une liste fournie par le responsable des stages.
- A la fin de **chaque semaine**, chaque étudiant transmet au responsable des stages la liste des entreprises avec lesquelles il a prit contact. Pour chaque prise de contact, il précise la date de prise de contact, le type de contact (1er contact ou relance), la forme du contact (téléphone, mail, courrier, fax, ...), l'entreprise contactée, le nom du contact, le numéro de téléphone et/ou l'email du contact ainsi que le résultat de la prise de contact (réponse négative, réponse sous 8 jours, ne prend pas de stagiaires, ...).
- Lorsqu'une entreprise propose un stage, l'étudiant remplit une fiche de description du stage (voir en Annexe) dans laquelle il décrit les objectifs du stage et le travail à réaliser. L'étudiant prendra soin de mettre en évidence le travail qui lui est demandé en matière de gestion de projet, de multimédia et d'informatique. Cette fiche est ensuite transmise au responsable des stages pour validation.
- A la réception d'une fiche décrivant une proposition de stage, le responsable des stages vérifie que le sujet proposé cadre avec les attentes de la formation. Il vérifie que le stage permettra à l'étudiant de mettre en oeuvre ses compétences en gestion de projet, multimédia et informatique de sorte à ce que le jury final puisse évaluer l'étudiant sur ces aspects. Si le sujet de stage ne cadre pas avec ces pré-requis, ou si le sujet est flou, le responsable des stages demande à l'étudiant d'affiner le descriptif du stage, voire de renégocier son contenu avec l'entreprise concernée. Si aucun compromis ne peut être trouvé, l'étudiant doit orienter ses recherches vers d'autres entreprises.
- Lorsqu'un sujet de stage est validé par le responsable des stages, l'étudiant est autorisé à remplir la fiche de liaison (voir en Annexe) qui permettra, à terme, d'établir la convention de stage. Cette fiche de liaison doit être remplie avec minutie, tous les champs devant être correctement renseignés. Ce travail est réalisé par l'étudiant, conjointement avec le maître de stage qui lui fournira les informations administratives nécessaires (N° de siret de l'entreprise, code APE, etc.).
- Une fois la fiche de liaison renseignée, l'étudiant la transmet au responsable des stages. Ce dernier vérifie qu'elle est correctement remplie, la signe puis la transmet au secrétariat qui convoquera l'étudiant pour établir la convention de stage finale.

Validation d'un stage

Pour qu'un sujet de stage puisse être validé, plusieurs pré-requis sont nécessaires. Ces pré-requis concernent à la fois le sujet proposé mais aussi l'environnement de travail du stagiaire ainsi que la capacité de l'entreprise à gratifier l'étudiant.

Le sujet de stage

Le sujet de stage doit permettre d'évaluer l'étudiant sur les trois compétences clés de la formation, à savoir, la gestion de projet, le multimédia et l'informatique.

Il est donc nécessaire que le sujet de stage mette clairement en évidence le travail que l'étudiant aura à réaliser sur chacun de ces aspects. (voir paragraphe intitulé « Caractéristiques des sujets de stage » pour plus de détails).

L'environnement de travail

Au delà du sujet de stage, l'entreprise doit pouvoir fournir à l'étudiant un environnement de travail acceptable : un bureau, un ordinateur ainsi que le matériel et les logiciels nécessaires pour réaliser le travail demandé.

D'autre part, le stagiaire (qui est encore un étudiant) doit pouvoir être assisté techniquement en cas de difficulté. L'entreprise doit donc disposer d'au moins une personne ayant des compétences techniques et pouvant passer du temps avec le stagiaire en cas de situation bloquante. Cette personne peut être le maître de stage ou une personne différente.

Gratification du stage

Depuis novembre 2009, tout stage d'une durée supérieure à **deux mois** doit obligatoirement être **gratifié**. Cette gratification est **mensuelle** est dûe au stagiaire **dès le premier jour du premier mois de stage**.

Le montant de cette gratification est calculé sur le plafond horaire de la sécurité sociale. Pour **2010**, la gratification des stages s'élève à **417,09 euros** pour un temps complet de **35 heures par semaine**.

Le montant mensuel de cette gratification doit **impérativement** figurer sur la convention de stage pour qu'un stage puisse être validé.

L'entreprise accueillant le stagiaire doit donc être en mesure de verser cette gratification à l'étudiant pour que sa proposition de stage puisse être validée.

Calendrier du stage

Principes généraux

Malgré la diversité des stages, nous adoptons un découpage de l'activité en trois phases, dont nous détaillons ci-dessous les contenus. Il est recommandé au stagiaire de constituer au fur et à mesure une « mémoire » de son activité, par l'intermédiaire d'un journal daté, même sommaire, où figurent par exemple :

- les résultats obtenus ou échecs enregistrés par rapport aux objectifs fixés.
- les tâches à effectuer (dont recherches documentaires) et leurs échéances.

Ce journal personnel sera précieux pour les documents à produire par la suite.

Pour chacune des phases de son travail, le stagiaire est amené à rédiger sur la page correspondante de ce cahier un bilan de son activité. Ce bilan sera rédigé en employant chaque fois que possible la première personne du singulier. Ce bilan est indépendant du rapport final de stage, qui peut d'ailleurs reprendre tout ou partie de ces bilans. Chacun de ces bilans est remis à chaque fois au maître de stage pour validation. Celui-ci est invité à compléter la page en regard en y portant ses observations et, si nécessaire, ses évaluations.

Phase 1 : Première quinzaine du stage

Ce premier bilan doit contenir les éléments d'information suivants :

- Formulation révisée du sujet / spécifications externes ;
- Description de l'environnement de travail : lieu de travail, matériel et suite logicielle mis à disposition ;
- Remarques diverses.

Ce bilan intitulé « Phase 1 » doit être rédigé dans le présent cahier des stages. Une **copie** de ce bilan doit ensuite être transmise au secrétariat de l'IUT **à la fin des deux premières semaines** de stage :

- Soit par courrier électronique à l'adresse suivante : ginette.ansorena@iutbayonne.univ-pau.fr
- Soit par courrier postal à l'adresse suivante :

```
A l'attention de Ginette Ansorena
IUT de Bayonne, pôle multimédia, 2 allée du Parc Montaury, 64600 Anglet
```

Attention de ne transmettre qu'une **copie** de ce bilan et non pas le guide des stages dans son ensemble. En cas d'erreur, le secrétariat ne renverra aucun document.

Phase 2 : Bilan intermédiaire à mi-stage

A la moitié du stage, l'enseignant tuteur rend visite à l'étudiant et au maître de stage afin de faire un bilan de mi-parcours. Le document intitulé Phase 2 doit être rédigé et présenté à l'enseignant tuteur le jour de sa visite dans l'entreprise.

Le document doit présenter un état des lieux du réalisé par le stagiaire et du travail restant à réaliser. Le document décrira entre autres :

- L'historique du travail effectué ;
- L'échéancier du travail pour les semaines à venir ;
- Éventuellement des remarques et des questions.

Phase 3 : Fin du stage

A la fin du stage, les fiches de suivi du stage doivent être complétées par le maître de stage (pages 41 et 42 de ce cahier). **Au plus tard une semaine avant la tenue du jury de soutenance de stage**, le présent guide des stages (complété par le maître de stage) doit être **arrivé** à l'IUT **accompagné des documents suivants** :

- un rapport final de réalisation ;
- un guide d'installation du produit ;
- une notice d'utilisation du produit développé ;
- un guide de maintenance du produit ;
- Éventuellement les listings complets, paginés, commentés et comportant une « table des matières ».

Ces documents doivent être remis en **deux exemplaires,** accompagnés du présent guide des stages. Un exemplaire sera rendu à l'étudiant à l'issue de la soutenance et l'autre sera conservé à l'IUT pour archivage.

Le secrétariat refusera de réceptionner les rapports listés ci-dessus s'ils ne sont pas accompagnés du présent guide des stages contenant les fiches de suivi de stage complétées. Tous ces documents peuvent être remis en main propre au secrétariat ou transmis par courrier postal à l'adresse suivante :

A l'attention de Ginette Ansorena
IUT de Bayonne, pôle multimédia, 2 allée du Parc Montaury, 64600 Anglet

Le stagiaire veillera également à laisser un exemplaire au sein de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. En complément de la qualité concernant la présentation du fond du travail accompli, la forme des documents se doit d'être particulièrement soignée (orthographe, règles de typographie, etc.). Il conviendra de mettre en avant les éléments relatifs à l'aspect de gestion de projet ainsi qu'aux aspects liés au multimédia et au développement informatique.

Livrables et dates a respecter

Tous les étudiants en stage sont tenus de produire un certain nombre de livrables qui seront utilisés pour évaluer le travail réalisé et attribuer une note

finale au stage. Il est important de respecter les consignes fournies ci-dessous car des livrables non rendus, rendus en retard ou non conformes aux attentes finales pénaliseront l'étudiant. La liste et la date de rendu des livrables est précisée ci-après.

Rapport final de réalisation

Ce rapport doit rendre compte du travail effectué durant le stage et doit permettre au jury d'évaluer la quantité et la qualité du travail réalisé par rapport aux demandes initiales du commanditaire. Aucun plan de rapport n'est imposé mais on retiendra qu'un rapport final de réalisation contient généralement les éléments suivants :

- Introduction : Présentation de l'étudiant, du commanditaire, du maître de stage, de l'entreprise et du sujet initial, etc.
- Analyse préalable : Redéfinition du sujet (par rapport à la demande initiale du commanditaire), public ciblé, spécifications externes de l'application à développer (cahier des charges fonctionnel), recherche bibliographique, documentaire, juridique, état de l'art, etc.
- Analyse détaillée, conception : Charte ergonomique, scénarios d'interaction (structure et schéma de navigation), conception technique détaillée de la solution adoptée, objectifs techniques, aspects juridiques, etc.
- Résultat final : Présentation du produit final sous forme de copies écrans accompagnées de commentaires. Cette partie doit permettre au jury final d'évaluer la qualité du produit ainsi que son adéquation avec les attentes initiales du commanditaire.
- Gestion de projet : Organisation du travail, des documents, planification prévisionnelle, planification réelle, estimation des coûts, suivi et contrôle, qualité, cahier de recette, tests ergonomiques, etc.
- Bilan du stage : Bilan technique, bilan organisationnel, bilan humain, conclusion, évolutions prévues, perspectives, etc.
- Bibliographie : Énumération des ressources documentaires utilisées au cours du projet : il peut s'agir de livres, de cours, de tutoriels trouvés sur internet, etc.
- Annexes : Tout document pertinent, non présent dans les autres parties et qui permet au jury de mieux apprécier le travail réalisé par l'étudiant durant le stage.
- Mots clés : Une liste de 4 à 5 mots-clés permettant de caractériser le sujet de stage. Cette liste de mots clés sera ensuite utilisée pour indexer la documentation afférente au stage.

Autres manuels

En plus du rapport final de réalisation, l'étudiant doit produire les documents suivants :

- un manuel de **maintenance** de son application ;
- un guide pour **l'utilisateur** permettant de prendre en main le produit réalisé ;
- Un guide **d'installation** expliquant pas à pas la manière d'installer l'application.

Pour plus de détails sur le contenu de ces documents, se reporter au **guide des projets** fourni en début d'année à l'étudiant.

Format des documents

Bien que la forme et la présentation soient laissées libres aux étudiants, les couvertures de chaque document devront présenter les informations suivantes :

- L'intitulé de la filière : Licence Professionnelle Systèmes Informatiques et Logiciels ;
- L'année universitaire ;
- Le nom et le prénom de l'étudiant ;
- Le profil d'entrée et le profil de sortie de l'étudiant ;
- Le nom et le prénom du maître de stage ;
- Le nom et le prénom de l'enseignant tuteur ;
- Le nom et le prénom de l'enseignant lecteur ;
- La nature du document : rapport final de réalisation, manuel de l’utilisateur, …
- Le numéro du document rendu, en précisant le nombre total de documents rendus. Cette information vise à vérifier que le lot de documents distribué aux membres du jury est complet ou non. Exemple :

  Rapport de réalisation : document 1/4
  Annexes : document 2/4
  Guide d'installation et de maintenance : document 3/4
  Guide de l'utilisateur : document 4/4

Pour des raisons d'économie et, dans la mesure du possible, il est vivement conseillé d'imprimer les documents en recto-verso. Les documents peuvent être imprimés en noir et blanc, exceptées les pages à caractère visuel (descriptif d'une charte graphique par exemple).

Nombre d'exemplaires à produire

Chaque document (rapport final de réalisation, manuel d'installation, manuel utilisateur et manuel de maintenance) est à fournir en **deux exemplaires** : Un exemplaire pour l'enseignant-tuteur et un exemplaire pour l'enseignant-lecteur.

Les documents doivent être reliés mais il est possible de regrouper physiquement certains manuels ensemble :

- un document relié correspondant au rapport final de réalisation (à rendre donc en trois exemplaires) ;
- un document relié contenant le manuel d'installation, le manuel utilisateur et le manuel de maintenance. Dans ce dernier cas, un soin particulier doit être apporté à la table des matières pour permettre au lecteur de se repérer facilement dans les divers manuels.

L'IUT n'archive qu'un exemplaire des documents, de ce fait, les exemplaires restants pourront être rendus à l'étudiant à l'issue de la soutenance orale.

Date de rendu des documents

Tous les documents doivent être **arrivés** au secrétariat de l'IUT **une semaine avant la date de la soutenance orale.** La liste des documents à rendre est la suivante :

- le rapport final de réalisation
- le manuel de maintenance ;
- le guide pour l'utilisateur ;
- le guide d'installation ;
- le présent cahier des stages **avec appréciations du maître de stage** concernant l'évaluation générale du stage ainsi que l'évaluation technique.

Le rendu des documents doit être réalisé avec sérieux. La date doit être respectée et les documents doivent être complets. Si les documents ne sont pas rendus à temps ou s'ils sont incomplets, ces derniers ne seront pas communiqués au jury. Dans ce cas, **le jury attribuera la note de zéro** à la rubrique nommée « Évaluation finale des documents ».

Soutenance orale du stage

Le stage s'achève par une soutenance devant un jury comprenant le maître de stage, l’enseignant-tuteur et un enseignant-lecteur. L'étudiant dispose de **30 minutes** pour exposer son travail de stage. A la suite de cet exposé, l'étudiant est soumis à une série de questions durant **20 minutes**.

Le jour de la soutenance, l'étudiant disposera dans la salle :

- d'un ordinateur portable équipé de la suite open office, d'un viewer power-point, d'un lecteur de fichiers pdf, d'un navigateur et d'une connexion internet ;
- d'un vidéo-projecteur.

L'étudiant peut, s'il le désire, venir avec son propre matériel et utiliser les ressources mises à disposition dans la salle.

Durant son exposé, le stagiaire ne doit pas produire une redite de son rapport final. Il doit extraire de son expérience un ou deux points d'un intérêt particulier et les développer devant le jury.

Après la séance de questions, l'étudiant quitte la salle pour laisser le jury délibérer. Ce dernier rédige ses appréciations dans le cahier des stages et donne son avis sur le travail fourni et la qualité des résultats atteints. Ces évaluations entreront dans le calcul de la note attribuée au stagiaire pour son stage et prise en compte pour l'obtention du diplôme.

Évaluation du stage

Les stages sont évalués par des enseignants de la formation ainsi que par le maître de stage qui a suivi l'étudiant dans l'entreprise. De manière plus précise, le jury est composé de l'enseignant tuteur, d'un enseignant-lecteur et du maître de stage. En fonction de son rôle (enseignant tuteur, enseignant-lecteur où maître de stage), chaque membre du jury est chargé d'évaluer un aspect particulier du projet.

Qui évalue quoi ?

Les stages sont évalués sur quatre aspects :

- **Évaluation générale** : Il s'agit d'évaluer le comportement de l'étudiant au cours du stage et, plus particulièrement, son investissement dans la mise en œuvre du travail qui lui est demandé. Les critères utilisés pour cette évaluation sont : motivation, conscience professionnelle, ponctualité, quantité de travail fourni, degré d'achèvement du produit, perfectionnisme, sens de l'écoute, qualités d'attention, sens des responsabilités, aptitude à la communication, esprit d'équipe, autonomie, prise d'initiative. **Cet aspect est évalué par le maître de stage.**

- **Évaluation technique** : Il s'agit d'évaluer le degré de compétence technique de l'étudiant. La dimension technique concerne aussi bien les aspects informatiques (choix technologiques, architecture logicielle, programmation) que multimédias (traitement d'images ou de sons, montage vidéos, techniques graphistes, etc.) ou encore gestion de projet (organisation de l'équipe, gestion du temps, répartition des tâches, planification, etc.). **Cet aspect est évalué par le maître de stage.**

- **Évaluation des documents** : Il s'agit ici d'évaluer l'aptitude de l'étudiant à produire des documents clairs et structurés rendant compte de son activité de stage. L'évaluation porte sur le rapport final de réalisation, le manuel d'installation, le manuel utilisateur et le manuel de maintenance. Les critères d'évaluation utilisés concernent à la fois la forme et le fonds : Allure générale du document, structure du document, expression écrite, approche du sujet, définition des objectifs, justification des choix, approche méthodologique, pertinence des solutions proposées. **Cet aspect est évalué par le maître de stage, l'enseignant-tuteur et l'enseignant-lecteur** le jour de la soutenance**.** L'enseignant-lecteur joue un rôle prépondérant dans cette évaluation.

- **Évaluation de la soutenance** : Le but est d'évaluer la capacité de l'étudiant à rendre compte oralement d'un travail réalisé, mais aussi, de justifier des choix par rapport à un jury. L'évaluation porte sur la qualité de l'expression orale, la gestion du temps, la qualité des supports de présentation, l'organisation de la présentation, la qualité de synthèse, la pertinence des thèmes abordés et la réaction aux questions du jury. **Cet aspect est évalué par le maître de stage, l'enseignant-tuteur et l'enseignant-lecteur** le jour de la soutenance**.**

Pour plus de précisions concernant les critères d'évaluation, se reporter aux grilles d'évaluation fournies en annexe.

Barème utilisé pour l'évaluation

Quelque soit l'aspect évalué (documentation, soutenance, ...), le maître de stage, l'enseignant-lecteur et l'enseignant-tuteur pourront utiliser la grille de référence suivante :

Évaluation qualitative	Note correspondante
Nul ou travail non rendu	Entre 0 et 2
Très insuffisant, travail rendu hors délai	Entre 2 et 4
Insuffisant à faible	Entre 5 et 9
Passable à correct	Entre 10 et 11
Assez bon	Entre 12 et 14
Bon à très bon	Entre 14 et 16
Exceptionnel, excellent	Au delà de 16

Tableau 1: Barème pour l'évaluation des stages.

Cette grille de barème vise deux objectifs :

- donner aux étudiants des points de repère sur la manière dont leur travail est évalué ;
- donner aux jurys un cadre général pour noter l'ensemble des stages de la manière la plus homogène possible.

ANNEXES

Fiche de description du stage

Le stagiaire

Nom :	Téléphone :
Prénom :	Adresse électronique :

L'entreprise

Nom :	Nombre de salariés :
Type d'activité :	Nom et prénom du représentant de la société :

Encadrement du stagiaire

Nom et prénom du maître de stage :

Adresse électronique : Téléphone :

Nombre de personnes susceptibles d'aider le stagiaire et ayant des compétences :

- en techniques multimédias : _____
- en techniques informatiques : _____
- en techniques de gestion de projet : _____

Environnement de travail du stagiaire

Matériel disponible pour le stagiaire : ❐ Bureau ❐ Ordinateur ❐ Matériel audiovisuel

Autre matériel :

Logiciels mis à disposition du stagiaire pour réaliser son travail :

Le sujet de stage

Intitulé du stage :

Descriptif du travail à réaliser :

Travail à réaliser en matière de gestion de projet :

Travail à réaliser en relation avec les techniques du multimédia :

Travail à réaliser d'un point de vue informatique :

Validation du sujet de stage (cadre réservé à l'administration)

Nom, prénom de l'enseignant :

Le sujet de stage est : ☐ valide ☐ non valide

Date : Signature :

Fiche de liaison de l'UPPA

ANNÉE UNIVERSITAIRE : 2009-2010



FICHE DE LIAISON **(utile à la saisie du stage : toutes les informations sont obligatoires)**

L'étudiant(e) **Nom :....................................Prénom :........................**

Adresse complète : ....
Pour tout changement d'adresse intervenu depuis votre dernière inscription prévenir votre scolarité ....

Téléphone : .. .. **Email** : ....

N° de sécurité sociale **obligatoire pour l'étranger** : .... *Merci de vérifier avec votre scolarité si votre n° de SS est à jour sur le logiciel APOGEE si vous partez à l'étranger.*

Inscrit(e) en : ....

Nom du responsable de la formation à l'université :..

Nom du maître de stage à l'université : ....

Composante/UFR : ....
Adresse :..
....

Téléphone : .. .. Fax : .. ..

Nature du stage :

- Obligatoire ☐
- Non obligatoire ☐
- Établissement 1er degré ☐
- Établissement 2e degré ☐
- Langue Anglaise ☐
- Langue Espagnole ☐
- En français pays étranger ☐
- Entraînement sportif ☐

Assurance

Pour tout stage noter :

Date de fin de validité : **31 / 12 / 2010**

Nom de la compagnie d'assurance :
MAIF UPPA

Coordonnées de l'entreprise

Activité principale de l'entreprise : .... Code APE :

Nom : ....

Statut juridique (ex : SA, SARL, SNC etc.) : ....

N° SIRET (ou SIREN, RCS, RP) Ou n° TVA intracommunautaire : ....

Adresse : ....
.... Pays : ....

Téléphone : .. .. Fax : .. ..

Service/Division : ....

Lieu du stage *(si différent de l'adresse principale de l'entreprise)*

Adresse : ....
.... Pays : ....

Téléphone : .. .. Fax : .. ..

Service/Division : ....

Maître de stage **dans l'entreprise** (*M. ou Mme Prénom NOM*) : ....

Téléphone : .. .. Fax : .. ..

Email : ....

Fonction : ....

Responsable* **de l'entreprise** *(Directeur, DRH …)* *c'est-à-dire la personne habilitée à signer la convention de stage.*

(*M. ou Mme Prénom NOM*) : .... Tél. : .. ..

Email : .... Fax : .. ..

Fonction : ....

*** si différent du maître de stage ci-dessus – <u>Attention pour les services communaux c'est le Maire qui est signataire</u>***

Thème du stage <u>(très correctement rédigé)</u>

1/ Quel est le projet pédagogique (objectifs et finalité du stage) :

……

……

2/ Quel est le contenu du stage (activités confiées au stagiaire) :

……

……

Durée du stage : ……………………………

Date du stage : du .. / .. / …. au .. / .. / ….

Stage en continu (tous les jours de la semaine) : ☐

Stage en fractionné : ☐ Jours travaillés :

Lundi ☐
Mardi ☐
Mercredi ☐
Jeudi ☐
Vendredi ☐
Samedi ☐

Amplitude horaire maximale par semaine : ……… heures ………. min

	OUI	NON
Travail de nuit :	☐	☐
Travail le dimanche :	☐	☐
Travail les jours fériés :	☐	☐

L'article 9 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances précise que lorsque la durée du stage (avenants compris) ***excède deux mois****, le stagiaire doit percevoir une gratification* ***mensuelle****. Celle-ci, à défaut de convention de branche ou accord professionnel étendu, est fixée à* ***2,75 euros de l'heure*** *(12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale) soit* ***417,09 euros pour un temps complet de 151,67 heures mensuel (35 heures par semaine) à compter du 1er janvier 2010.***
Cette gratification est due au stagiaire sans préjudice du remboursement des frais de stage ou autres avantages offerts et ce ***dès le 1er jour du 1er mois de stage.***

Par conséquent, merci d'être vigilant quand vous saisissez votre convention de stage via le web et de bien noter le montant mensuel de cette gratification.

Montant ***<u>mensuel</u>*** de la ***gratification <u>brute</u>*** : ………………………

* Laisser **0** si vous ne percevez aucune gratification (<u>uniquement stage de moins de 2 mois</u>) : …………………………….

* **Devise locale** (ex : euros, livres, dollars etc.) : ……………………………………

Modalités de versement : virement bancaire – espèces – chèque *

*** rayer les mentions inutiles**

Avantages en nature mensuels *<u>listés et chiffrés : il faut chiffrer mensuellement chaque avantage</u>*

……

……

(voir annexe 7 du « Guide des stages des étudiants en entreprise » édité par le ministère et téléchargeable à l'adresse suivante : <u>http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20254/le-guide-des-stages.html</u> et le site de l'URSSAF <u>http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/avantages_en_nature_01.html</u>)

Accord <u>du responsable de la formation</u> nécessaire avant saisie via le WEB :

Le :

Signature :



DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE CONVENTION DE STAGE

(qui sera à retirer auprès du département ou du secrétariat dont vous dépendez)

- **STAGE EN FRANCE : aucun**

- **STAGE A L'ÉTRANGER : 1 ou 2 documents selon le montant de votre gratification**

1 – Dans tous les cas joindre la photocopie de votre attestation de carte vitale (feuille verte) : le numéro de sécurité sociale doit être très lisible.

2 - Si le montant de la gratification que vous allez percevoir dépasse **417,09 euros** bruts par mois (pour un temps plein de 35 heures par semaine soit 2,625 euros de l'heure), vous devez télécharger **« l'attestation relative à la protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles – stages à l'étranger »*.**
Vous la ferez compléter et signer par le responsable de l'entreprise d'accueil **avant** de la faire valider à la **Présidence - DEVE - Bureau de la vie étudiante.**

Vous ne devrez imprimer votre convention de stage qu'après avoir obtenu cette autorisation qui sera à agrafer à votre convention de stage.

**Attestation téléchargeable à l'adresse suivante* http://ve.univ-pau.fr/live/stages_en_entreprises/stages-a-l-etranger

Si le montant de la gratification que vous allez percevoir est inférieur à **417,09 euros** cette attestation n'est pas nécessaire.

Vous devrez également contacter votre mutuelle pour élargir votre protection sociale (couverture maladie).

- **Précisions concernant tous les stages :**

  - La durée totale d'un stage ne doit pas dépasser **la durée maximale fixée au programme d'enseignement** (voir votre responsable de stage).
  - L'année universitaire se termine le **30 septembre**, aucun stage ne peut aller au delà de cette date.
  - **Réglementairement,** dès qu'un stage obligatoire a été validé pour un examen, il ne peut y avoir prolongation de ce stage. La date de fin de stage est obligatoirement au plus tard la date d'obtention du diplôme.

FICHES DE SUIVI DU STAGE

Phase 1 – Spécification du stage

Cette partie est à rédiger par le stagiaire et doit être validée par le maître de stage. Une fois rédigée et validée, cette partie doit être photocopiée et transmise au secrétariat de l'IUT **en fin de seconde semaine de stage :**

A l'attention de Ginette Ansorena

Pôle multimédia, 2 allée du parc Montaury, 64600 Anglet.

Cadre général du stage

Nom et prénom du stagiaire :

Nom de l'entreprise :

Service dans lequel s'effectue le stage :

Nom du maître de stage :

Téléphone :

Adresse email :

Jours de la semaine et heures où il peut être contacté :

Phase 1 (suite)

Spécification du sujet

Formulation révisée du sujet (spécifications externes):

Phase 1 (suite)

Spécification du sujet (suite)

Description du matériel et de l'environnement logiciel utilisé :

Remarques diverses de la part de l'étudiant:

Visa du maître de stage

Remarques éventuelles :

Date et signature :

Phase 2 – Bilan intermédiaire

Cette partie est à rédiger par le stagiaire et doit être présentée à l'enseignant-tuteur lors de sa visite à mi-stage.

Travail réalisé à mi-stage

Période du au

Historique du travail effectué :

Phase 2 (suite)

Planning prévisionnel pour les semaines restantes

Échéancier du travail pour les semaines à venir :

Remarques éventuelles :

Visa de l'enseignant-tuteur lors de sa visite

Remarques éventuelles :

Date et signature :

Phase 3 – Bilan final

Cette partie est à rédiger par le stagiaire et pourra être reprise et développée dans le rapport de stage.

Bilan technique

Ce qui est fait :

Ce qui reste à faire :

Extensions possibles :

Phase 3 (suite)

Bilan d'apprentissage

Apprentissage sur les aspects **gestion de projet** :

Phase 3 (suite)

Bilan d'apprentissage (suite)

Apprentissage sur les **aspects multimédia** :

Phase 3 (suite)

Bilan d'apprentissage (suite)

Apprentissage sur les **aspects informatiques** :

Phase 3 (suite)

Bilan d'apprentissage (suite)

Autres types d'apprentissage (bilan humain, etc.) :

Cadre réservé à l'administration

Date de remise du cahier de stage :

Tampon de la formation :

Évaluation générale finale

Cette partie est réservée au maître de stage. Elle doit être remplie en fin de stage, au moment où l'étudiant s'apprête à rendre son guide des stages au secrétariat de l'IUT. Il est souhaitable que toutes les rubriques soient renseignées avec le plus de précision possible. Le maître de stage est invité à évaluer le stagiaire à l'aide des appréciations qualitatives fournies ci-dessous.

Du moins bon au meilleur :

- Nul ou travail non réalisé
- Très insuffisant, travail rendu hors délai
- Insuffisant à faible
- Passable à correct
- Assez bon
- Bon à très bon
- Exceptionnel, excellent

Critères à considérer	Explications	Appréciation
Organisation, méthodologie	Volonté et capacité à se définir et respecter des objectifs, des échéances, et une méthode adaptée au travail demandé. Capacités d'analyse et de synthèse.	
Conscience professionnelle, ténacité, sens des responsabilités	Motivation pour le travail proposé, implication dans sa réalisation, volonté d'achèvement, perfectionnisme. Courage d'affirmer ses opinions, de prendre des décisions, de les confronter et d'assumer les conséquences des inévitables remises en question.	
Aptitude à la communication, ouverture aux autres	Qualité de l'expression orale, du dialogue, clarté de l'exposé des idées. Capacité à s'adapter à la diversité sociale et hiérarchique des interlocuteurs. Sens de l'écoute, et qualités d'attention.	
Rapidité, quantité et qualité d'exécution	Vitesse d'exécution, quantité et qualité de la finition, dans le cadre de travaux ponctuels indépendamment des choix nécessaires qui les commandent.	
Dynamisme, initiative, autonomie, esprit d'équipe	Goût de l'expérimentation, de la mobilité, disponibilité. Esprit fonceur et entrepreneur, curiosité. Intégration dans une équipe : attitude de refus ou repli, de simple implication, de collaboration complète ou même de dévouement. Qualités de négociation.	

Commentaires, appréciations du maître de stage sur le stage en général

Évaluation technique finale

Cette partie est réservée au maître de stage. Elle doit être remplie en fin de stage, au moment où l'étudiant s'apprête à rendre son guide des stages au secrétariat de l'IUT. Il est souhaitable que toutes les rubriques soient renseignées avec le plus de précision possible. Le maître de stage est invité à évaluer le stagiaire à l'aide des appréciations qualitatives fournies ci-dessous.

Du moins bon au meilleur :

- Nul ou travail non réalisé
- Très insuffisant, travail rendu hors délai
- Insuffisant à faible
- Passable à correct
- Assez bon
- Bon à très bon
- Exceptionnel, excellent

Critères à considérer	Explications	Appréciation
Conformité	Adéquation entre les spécifications du cahier des charges et le produit final livré. Qualité du résultat.	
Convivialité, ergonomie	Qualité qui fait qu'une réalisation est préférée à une autre, parce qu'elle est plus agréable à utiliser.	
Documentation pour l'utilisateur	Qualité générale qui fait que des pages écrites sont utilisables comme documentation dans les deux sens : du document au produit et du produit au document..	
Qualité de réalisation	Les choix technologiques adoptés sont-ils judicieux. Le code informatique produit est-il de qualité ? Optimisé ?	

Commentaires, appréciations du maître de stage sur la réalisation technique

Évaluation finale des documents

Cette partie est à remplir le jour de la soutenance, par le jury, après la présentation orale de l'étudiant. Il est souhaitable que toutes les rubriques soient renseignées avec le plus de précision possible. Le jury est invité à évaluer le stagiaire à l'aide des appréciations qualitatives fournies ci-dessous.

Du moins bon au meilleur :

- Nul ou travail non réalisé
- Très insuffisant, travail rendu hors délai
- Insuffisant à faible
- Passable à correct
- Assez bon
- Bon à très bon
- Exceptionnel, excellent

Critères à considérer	Explications	Appréciation
Allure générale, aspect formel, expression écrite, organisation.	Esthétique, couverture, pagination, remerciements ... Vocabulaire, style, syntaxe et orthographe. Disposition, structure du plan, clarté et lisibilité. Annexes, bibliographie.	
Approche de l'environnement, approche du sujet	Présentation du contexte matériel : lieu de l'activité et éventuellement service d'affectation. Matériels et personnels d'encadrement.. Présentation du contexte technique : appréhension du sujet à traiter, étude de l'existant et des besoins.	
Objectifs	Définition du cahier des charges, justesse des objectifs retenus.	
Méthodes	Explication de la démarche, analyse du cahier des charges : justification des solutions proposées.	
Réalisation	Mise en évidence de l'apport personnel : applications et résultats, valeur opérationnelle. Conclusion et prolongements envisagés.	

Commentaires, appréciations du jury sur les documents

Évaluation de la soutenance

Cette partie est à remplir le jour de la soutenance, par le jury, après la présentation orale de l'étudiant. Il est souhaitable que toutes les rubriques soient renseignées avec le plus de précision possible. Le jury est invité à évaluer le stagiaire à l'aide des appréciations qualitatives fournies ci-dessous.

Du moins bon au meilleur :

- Nul ou travail non réalisé
- Très insuffisant, travail rendu hors délai
- Insuffisant à faible
- Passable à correct
- Assez bon
- Bon à très bon
- Exceptionnel, excellent

Critères à considérer	Explications	Appréciation
Allure générale, expression orale.	Aisance, calme, disponibilité, regard vers l'auditoire. Assurance, maîtrise et contrôle de soi. Facilité d'emploi d'un vocabulaire précis, riche et adapté. Élocution et style.	
Organisation	Gestion du temps et du lieu. Pertinence, qualité de conception et d'utilisation de divers médias (notes, tableau, transparents ...).	
Qualités de synthèse	Choix du plan : clarté et respect du découpage. Présentation du cadre de l'activité : sujet, cahier des charges, historique et explication des démarches.	
Intérêt, efficacité à l'oral	Pertinence, intérêt et maîtrise du choix de thèmes développés. Pouvoir de conviction : mise en valeur des applications et valeur opérationnelle des résultats. Conclusion, prolongements.	
Réactions aux questions	Réflexion et argumentation, rigueur du raisonnement, vivacité, capacité à dialoguer, à exploiter une expérience de type professionnel.	

Commentaires, appréciations du jury sur la soutenance

Évaluation finale chiffrée

Cette partie est à remplir le jour de la soutenance, par le jury, après la présentation orale de l'étudiant. Il s'agit de faire une synthèse des appréciations précédentes et de traduire ces appréciations sous forme de note en se basant sur le tableau ci-dessous :

Évaluation qualitative	Note correspondante
Nul ou travail non rendu	Entre 0 et 2
Très insuffisant, travail rendu hors délai	Entre 2 et 4
Insuffisant à faible	Entre 5 et 9
Passable à correct	Entre 10 et 11
Assez bon	Entre 12 et 14
Bon à très bon	Entre 14 et 16
Exceptionnel, excellent	Au delà de 16

Élément évalué	Note sur 20
Évaluation générale	
Évaluation technique	
Évaluation des documents	
Évaluation de la soutenance	

Commentaires, appréciations du jury sur l'ensemble du stage

Noms et signatures des membres du jury

Maître de stage : M.

Enseignant-tuteur : M.

Enseignant-lecteur : M.